

Dziennik Zarządzeń

Dyrekcji Okręg. Kolei Państwowych w Radomiu.

7 czerwca | Nr. 3. | 1935 rok.

Treść:

Sprawy zasobowe.

1.

Nr. V. 1 d. 12/3 z dnia 16 maja 1935 r.

Wydawanie materjałów odzieżowych zamiast gotowych sort mundurowych.

W myśl postanowień zarządzenia Ministerstwa Komunikacji z dn. 1. IV. r. b. Nr. MZ. XIII a 442/10 w sprawie ujednostajnienia ogólnych zasad dostaw produkcji odzieży i wydawania materjałów zamiast gotowych sort mundurowych ustalam co następuje:

Pracownikom, uprawnionym na mocy osobnych przepisów i zarządzeń M. K. do otrzymywania odzieży służbowej szytej na miarę może być wydawane sukno i podszewka zamiast gotowej odzieży w ilości nieprzekraczającej normy piątego numeru wielkości, podanej w tabeli III warunków technicznych z dn. 20. III. 34., przyczem dla kurtek z sukna I gatunku, z uwagi na podszycie jej całej podszewką, ilość podszewki wynosi 1,85 m. b. przy szerokości 71 cm.

W związku z tem jednostki służbowe, które sporządzają listy odzieżowe rozdzielcze, wykażą pracowników otrzymujących odzież „na miarę" w oddzielnych listach odzieżowych, na których pod nagłówkiem „Lista odzieżowa rozdzielcza Nr. . . . za rok obdzielczy 19 . . ." dopiszą: „dla pracowników uprawnionych do otrzymania odzieży szytej na miarę".

W rubrykach natomiast, przeznaczonych dla odpowiednich sort odzieży, przysługujących tym pracownikom w danym roku obdzielczym, wstawią pionowe kreski w ten sam sposób jakby im wykazana została gotowa odzież, a w rubryce 33 numery wielkości, jakie wynikną z danych wyszczególnionych w kartach miar krawieckich.

Pracownicy, o których wyżej mowa, życzący sobie otrzymać materjały odzieżowe, przedkładają każdego roku w drodze służbowej do właściwych naczelników służb) biur wypełnione deklaracje wg. wzoru niżej zamieszczonego wraz z pisemnemi prośbami o zezwolenie na otrzymanie sukna i podszewki w ilości ustalonej tabelą III warunków technicznych dla numeru wielkości (wskazać numer) zamiast przysługujących im sort mundurowych w danym roku obdzielczym.

Otrzymane od pracowników prośby, deklaracje i karty miar krawieckich załączają właściwe jednostki służbowe do list ubraniowych, sporządzonych dla pracowników uprawnionych do otrzymania odzieży „na miarę" i przesyłają je w ustalonym terminie do W-łów macierzystych wraz z pozostałemi listami na gotową odzież.

Po rozpatrzeniu próśb przez naczelników służb) biur, zamieszczeniu na nich decyzyj, które w tym wypadku są ostateczne, W-ły (biura) zatrzymują u siebie prośby i deklaracje, a dotyczące listy odzieżowe sprawdzają w myśl § 37 przepisów N. A. 8 i uzupełniają je w rubrykach 28—31 w następujący sposób:

a) dla pracowników, których prośby zostały uwzględnione dopisane być winno: „materjał”,
b) dla pozostałych pracowników wykazanych w tej liście rubryki 28—31 należy zakreślić linją poziomą.

Wyznaczonym pracownikom do otrzymania materjałów zamiast gotowej odzieży Biuro Finansowe wpisuje w rubryce do tego przeznaczonej kwoty, jakie zostaną potrącone za wskazane w liście odzieżowej gotowe sorty mundurowe w wysokości 25 % kosztów P. K. P., a w rubryce „uwaga” kwoty, w wysokości 100 % najniższej ceny uszycia, płaconej za takie sorty firmom krawieckim na podstawie zawartych z niemi umów przez Dyrekcję w okresie wydania materjałów. Kwoty te będą wypłacone pracownikom z tytułu poniesionych przez nich kosztów związanych z uszyciem odzieży.

Wobec tego, że rubryka 34 (uwaga) uzyskała specjalne przeznaczenie, wszelkie uwagi mogą być umieszczane tylko na marginesie, a po wydaniu odzieży w rubryce 35.

Zalikwidowane sumy, jako zwrot za uszycie odzieży, wypłacone być powinny dotyczącym pracownikom łącznie z ich uposażeniem względnie zarobkiem w tym samym miesiącu, w którym dokonano potrącenia pierwszej raty 25 % kosztu gotowych części odzieżowych i odniesione na ciężar ogólnych kredytów, przyznanych na umundurowanie.

Odnośne arkusze rejestracyjne odzieży służbowej należy uzupełnić w sposób podany dla list odzieżowych z tem odchyleniem, że zamiast wyrazów „dla pracowników uprawnionych do otrzymania odzieży szytej na miarę” wpisać w rubryce „zmiany stosunku służbowego”: uprawniony w roku 19 . . . . do otrzymania odzieży szytej na miarę.

Główny Magazyn Zasobów, na podstawie danych wyszczególnionych w odnośnych listach odzieżowych, uskuteczniać będzie wydawanie lub wysyłkę materjałów dla każdego pracownika oddzielnie kuponami, które składać się powinny z właściwych ilości sukna i podszewki, przewidzianej w tabeli warunków technicznych dla danego numeru wielkości podanego w liście odzieżowej.

Przed przygotowaniem kuponów magazyn sporządzi do każdej z omawianych list szczegółową specyfikację w 3-ch egz., która zawierać będzie ilości poszczególnych materjałów, jakie zostaną wysłane względnie wydane pracownikom na podstawie danej listy ubraniowej.

W specyfikacji tej winny być wykazane ilości poszczególnych materjałów i numer wielkości dla każdego pracownika oddzielnie, który własnoręcznie kwituje odbiór wyszczególnionych w niej materjałów niezależnie od złożenia podpisów we właściwej liście odzieżowej.

Jeden egzemplarz specyfikacji wraz z zaliczeniem i listą odzieżową zostaje przesłany w ślad za przesyłką materjałów, 2-gi egz. winien być dołączony do przesyłki, a trzeci pozostaje w magazynie.

Na specyfikacji należy wskazać również numer kwitu przesyłkowego, za którym wysłano materjały, numer i datę dowodu zaliczeniowego oraz numer listy odzieżowej, a na zaliczeniu — numer specyfikacji i numer kwitu przesyłkowego.

Listę odzieżową należy uzupełnić numerem doliczenia i jego datą oraz numerem specyfikacji, których numeracja winna się rozpoczynać w każdym roku obdzielczym od N. 1 i stanowić nieprzerwaną ciągłość numerów.

Celem uniknięcia zbytecznych reklamacyj, jakie wyniknąć mogą z powodu zamiany całkowitych kuponów względnie zamiany poszczególnych kawałków materjału przez pracowników, dla których zostały wysłane kupony różnych numerów wielkości w jednej przesyłce, należy odcięte kawałki sukna i podszewki, z których się składa kupon, połączyć w jednym końcu przez założenie plomby magazynu, w drugim natomiast zaplombować każdy kawałek materjału oddzielnie, lub nałożyć odpowiednią pieczęć.

Pieczęcie, względnie plomby powinny być założone w taki sposób, aby nie uszkodziły materjałów oraz nie uniemożliwiły zainteresowanym pracownikom dokonania sprawdzenia wymiarów każdego kawałka materjału bez konieczności uciekania się do usunięcia plomb.

Każdy kupon należy oznaczyć na lewej stronie jednego z kawałków sukna lub podszewki przez napisanie kolorową kredką numeru, pod którym figuruje w liście odzieżowej nazwisko pracownika, dla którego przeznaczony jest dany kupon.

Fakt założenia plomb z dwu stron na kuponie należy zaznaczyć w każdej specyfikacji.

Otrzymana przesyłka ubraniowa powinna być w obecności zwierzchnika urzędu rozpieczętowana, a zawartość jej porównana z wyszczególnionemi w załącznej specyfikacji ilościami materjału odzieżowego.

W razie stwierdzenia niezgodności w którymkolwiek kuponie, należy niezwłocznie powiadomić o tem magazyn, który materjały nadesłał, pozostawiając całkowitą przesyłkę, bez naruszenia lub usunięcia plomb na kuponach, do dyspozycji magazynu, który w terminie dni 7 od daty zawiadomienia powinien reklamacje załatwić.

Stosownie do zobowiązań wyrażonych w deklaracjach odnośni pracownicy w terminie 6-ciu tygodni od dnia otrzymania materjałów okażą na żądanie przełożonych przepisowo uszyte sorty mundurowe, wykonane z wydanego im materjału.

Właściwi zwierzchnicy tych pracowników powinni przedewszystkiem ustalić, czy okazane nowe sorty mundurowe stanowią ich własność, a następnie sprawdzić, czy one uszyte są zgodnie ze wskazówkami zawartemi w obowiązujących warunkach technicznych sporządzania odzieży służbowej.

W wypadkach ewentualnego stwierdzenia nadużyć, należy przeprowadzić przeciw winnym dochodzenie służbowe, poczem całkowity materjał dochodzeniowy wraz ze swoim wnioskiem przesłać Dyrekcji do dalszego traktowania.

Termin wydania materjałów liczy się do czasokresu noszenia jak przy wydawaniu gotowych sort.

Zarządzenie wchodzi w życie z chwilą ogłoszenia.

Wzór.

Deklaracja.

Ja niżej podpisany ....
(nazwisko pracownika i tytuł służbowy)

zatrudniony w .... zobowiązuję się w terminie 6-ciu tygodni od
(miejsce pracy)

dnia otrzymania materjału odzieżowego okazać na żądanie przełożonych uszyte sorty mundurowe wg. wskazówek zawartych w obowiązujących warunkach technicznych sporządzania odzieży służbowej.

....
podpis pracownika

....
data

Obwieszczenia i zawiadomienia.

Premje.

Podaje się do wiadomości, że w miesiącach: marcu i kwietniu r. b. za ujawnienie niezgodnych z rzeczywistością przesyłek co do zawartości, wagi lub ilości, jak również co do zaniedbania przepisów ostrożności (§ 7 R. P. T.) zostały wypłacone następujące premje:

NAZWISKO i IMIĘ UJAWNIAJĄCEGO	Charakter służbowy	Przyznana premja	
		zł.	gr.
	W m-cu marcu		
Bilski Władysław	magazynier st. Kowel	4	15
Socha Kazimierz	starszy asystent st. Rokitno Woł.	2	30
Hawliczek Teofil	magazynier st. Radom	71	00
Mańko Bronisław	" " "	54	30
Wójcik Wiktor	RS. Niedzwica	26	97
Gustowski Wacław	magazynier st. Lublin	3	80
	W m-cu kwietniu		
Otrębski Władysław	RS. Lipa	48	70
Kiełbasa Jan	asystent st. Sarny	43	20
Unikowski Józef	st. magazynier st. Równe	80	—
Chelicki Franciszek	kasjer towarowy st. Równe	—	70
Wybranowski Aleksander	starszy magazynier st. Lublin	—	50
Zarzycki Józef	strażnik kolejowy st. Maniewicze	3	75
Żyła Franciszek	magazynier st. Radom	38	25
Dulęba Antoni	b. pracownik st. Radom	8	35
Zuba Stanisław	RS. Dęblin	88	80

Zmiana siedziby Centralnego Biura Obrachunków Wagonowych w Warszawie.

Podaje się do wiadomości, że z dniem 21 marca 1935 roku Centralne Biuro Obrachunków Wagonowych P. K. P. w Warszawie przeniesione zostało z ulicy Chmielnej 71/b — na ulicę Aleje Jerozolimskie Nr. 93 m. 44.

Wszelką korespondencję, przesyłki i telegramy do wymienionego Biura należy kierować pod nowym adresem: Warszawa, Al. Jerozolimskie Nr. 93 m. 44.

Wydawnictwo Dyrekcji Okręgowej Kolei Państwowych w Radomiu.

Wytwórnia Biletów P. K. P. Kraków.

Prenumeratę przyjmuje Administracja Dziennika Zarządzeń (D. O. K. P. w Radomiu ul. Słowackiego Nr. 17, Biuro Personalne, telefon Nr. 26-11). Prenumerata wynosi: rocznie 4 zł., kwartalnie 1 zł. Cena poszczególnego numeru 50 gr. Cena ogłoszeń: 1/1 strona 240 zł. — 1/2 strony 130 zł., 1/4 strony 70 zł., 1/8 strony 40 zł.